Bestuur van buurtgebouw HdK: wie zoeken we?

Over HdK

Buurtgebouw Henrick de Keijser (HdK) is een ontmoetingsplek aan het Henrick de Keijserplein met een programma voor en door buurtbewoners. Er worden dansavonden, jamsessies, feesten, markten en buurtactiviteiten georganiseerd. Om dat door te laten gaan en het gebouw weer een goede doorstart te geven, zijn we op zoek naar een nieuw bestuur dat samen met een groep betrokkenen de nieuwe stichting wil vormen.

Het doel van de nieuwe stichting

De stichting heeft ten doel buurtgebouw Henrick de Keijser te laten fungeren als ontmoetingsplek voor de buurt, onder meer door een aantrekkelijk aanbod van activiteiten en evenementen en door het samenbrengen van buurtbewoners en vrijwilligers.

Wat we van alle bestuursleden verwachten

- Je bent **bereid je in te zetten voor de buurt** en staat achter het doel van HdK.
- Je woont, werkt of bent actief in de Pijp.
- Je werkt **transparant**: je deelt informatie, meldt nevenfuncties en handelt niet in je eigen belang.
- Je bent aanwezig bij bestuursvergaderingen [+- 12 keer per jaar] en bij de jaarvergadering met de klankbordgroep.
- Tijdsinvestering: [nader te bepalen, verwachting +- 12 uur per maand].
  Vrijwilligersvergoeding: [nog te bepalen].
- Een geldige verklaring omtrent gedrag

<u>Taakomschrijving: voorzitter</u>

De voorzitter leidt het bestuur en is het gezicht van HdK naar buiten.

Taken

- Bewaakt dat het bestuur handelt volgens het doel, de statuten en het reglement.
- Is het eerste aanspreekpunt voor de klankbordgroep, de gemeente, huurders en omwonenden.
- Bereidt de bestuursvergaderingen voor en zit ze voor. Zorgt dat iedereen aan bod komt.
- Zit de jaarvergadering met de klankbordgroep voor.
- Houdt zicht op de verdeling van taken en op de sfeer binnen het bestuur.
- Pakt klachten en conflicten als eerste op.

Wat we verwachten

- Kan goed luisteren, verbinden en een gesprek leiden met mensen met verschillende meningen.
- Is onafhankelijk en zorgt dat het bestuur transparant werkt.
- Heeft bestuurlijke ervaring, of wil dat leren met steun van de andere bestuursleden.

Taakomschrijving: secretaris

De secretaris zorgt dat het bestuur goed georganiseerd is en dat afspraken zichtbaar en terug te vinden zijn.

Taken

- Plant de vergaderingen, stelt de agenda op in overleg met de voorzitter en maakt de notulen en actielijst.
- Bewaakt de afspraken over transparantie: publiceert notulen, jaarverslag, huisregels, agenda en tarieven op de website of in het gebouw.
- Zorgt voor de uitnodigingen en verslagen van de jaarvergadering met de klankbordgroep.
- Beheert de communicatie met huurders en buurtbewoners, [eventueel samen met een vrijwilliger of commissie].
- Regelt de formele zaken: inschrijving bij de Kamer van Koophandel, wijzigingen van de bestuurssamenstelling en contact met de notaris.

Wat we verwachten

- Is nauwkeurig en betrouwbaar en kan afspraken helder vastleggen.
- Kan goed schriftelijk communiceren.
- Is stipt met deadlines en vergaderstukken.

Taakomschrijving: penningmeester

De penningmeester zorgt dat de financiën op orde en inzichtelijk zijn.

Taken

- Beheert de bankrekening en de administratie en bewaakt de inkomsten en uitgaven.
- Stelt elk jaar de begroting en de jaarrekening met balans op, en legt die voor aan het bestuur en de klankbordgroep.
- Zorgt voor een volledige en controleerbare administratie en bewaring van facturen.
- Verzorgt de facturering van verhuur.

- Vraagt subsidie(s) aan en verantwoordt ze, in overleg met de gemeente.
- Geeft het bestuur periodiek een overzicht van de financiële situatie: [elk kwartaal].
- Zorgt voor aangifte van belastingen en voor de verzekeringen van het gebouw.

Wat we verwachten

- Heeft ervaring met financiële administratie of wil die opbouwen, met ondersteuning.

Algemeen bestuurslid (bij een bestuur van 5)

Een algemeen bestuurslid denkt en beslist mee en neemt een eigen aandachtsgebied. Bijvoorbeeld programmering, verhuur, gebouwbeheer of vrijwilligers.

Interesse?

Neem contact op met Hanneke en Fleur van Kollectief Thuis. Dat kan door een mail te sturen naar info@kollectief-thuis.nl. Aanmelden kan tot 23 november. Hierin graag aangeven voor welke functie je interesse hebt, je motivatie, relevante ervaring en binding met het buurtgebouw. Als je wel interesse hebt, maar nog wat vragen wil stellen over de functie, kan dat natuurlijk ook. Meld je via de mail, dan kunnen we een afspraak maken.

Iedereen die zich aanmeldt voor het bestuur komt op een geïnteresseerden lijst. Deze lijst zullen we met de kerngroep delen en bespreken op 23 november. Daarna zullen we reageren op de aanmeldingen.